****

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBILOTHEQUE MUNICIPALE**

**Article 1** : La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l‘information, à la culture et à la documentation de la population.

**Article 2** : L’accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

**Article 3** : La consultation, la communication et le prêt des documents sont gratuits.

**Article 4** : Les horaires d’ouverture sont fixés par délibération municipale et affichés dans la bibliothèque.

**INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL**

**Article 5** : Pour s’inscrire à la bibliothèque, l’usager doit justifier de son identité, remplir et signer la fiche d’inscription.

**Article 6** : Les mineurs qui veulent s’inscrire doivent être munis d’une autorisation écrite de leurs parents ou représentant légal.

**Article 7** : Une carte nominative sera remise à chaque emprunteur

**MODALITES DE PRET**

**Article 8** : Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l’emprunteur.

**Article 9** : L’usager peut emprunter 4 documents (tous supports confondus) pour une durée de 3 semaines, prolongeable d’1 semaine à la demande de l’usager par tout moyen de son choix.

**Article 10** : Il est demandé aux lecteurs de signaler les documents abimés et de ne procéder en **aucun cas**, eux-mêmes, à leur réparation. La bibliothèque dispose du matériel adéquat pour le faire.

**Article 11 : En cas de retard supérieur à 15 jours**, l’emprunteur recevra un rappel.

**Article 12** : En cas de perte ou de détérioration importante d’un document, l’emprunteur doit assurer son remplacement à l’identique ou son remboursement au prix de vente dans le commerce.

**Article 13** : Le lecteur s’engage à signaler immédiatement tout changement de domicile ou de coordonnées.

**INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF**

**Article 14** : Une collectivité peut se voir confier des documents pour une durée déterminée par la convention.

**Article 15** : Elle s’engage à gérer, gratuitement, le prêt de ceux-ci en direction de ses propres membres.

**Article 16** : La collectivité doit désigner un responsable chargé d’assurer la gestion du prêt, de fournir des statistiques de prêt et d’être l’interlocuteur de la bibliothèque. Ce responsable doit justifier de sa qualité.

**Article 17** : Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés, pour chaque collectivité, avec le responsable de la bibliothèque et en fonction des disponibilités.

**Article 18** : Les conditions d’inscription sont identiques à celles exigées pour l’inscription individuelle.

**Article 19** : Une carte d’emprunteur est remise au responsable désigné par la collectivité.

**Article 20** : Peuvent s’inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

* Les établissements scolaires,
* Les centres socio-éducatifs,
* Les structures d’accueil petite enfance,
* Les établissements de santé,
* Les maisons de retraite.

**DROITS ATTACHES AUX DROITS DU DOCUMENT :**

**La Bibliothèque de Normanville respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d’auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous :**

* Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
* La reproduction partielle des documents écrits n’est tolérée que pour un usage strictement personnel.
* La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

**MODALITES D’USAGE DU LIEU**

**Article 21** : Les personnes présentes à la bibliothèque devront avoir un comportement respectueux et une tenue correcte.

**Article 22** : L’accès des animaux est interdit, de même qu’il est interdit de fumer, de manger et de boire à l’intérieur des locaux sauf dans le cadre d’une animation.

**Article 23** : Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents.

**Article 24** : Les animateurs sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

**Article 25** : Le personnel de la bibliothèque est chargé de l’application du règlement.

**Article 26** : Les dons de livres, abonnements et CD peuvent être acceptés. Les documents **doivent être récents et en bon état**. L’équipe de la bibliothèque se réserve le droit de ne pas les intégrer au fond, dans ce cas, ils seront donnés à des associations.

**Article 27** : Tout usager, par le fait de son inscription, s’engage à se conformer au présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux de la bibliothèque à l’usage du public.

A…………………………..le…………………………

Le Maire